BANCO DO BRASIL – APLICATIVO BBPASEP
MANUAL TÉCNICO E OPERACIONAL

ÍNDICE REMISSIVO

Pág.

INTRODUÇÃO 02

INSTALAÇÃO
- Instalando 03
- Informações técnicas 03
- Primeira execução 04
- Remover instalação 04

CONVENENTE
- Cadastramento 05
- Convenentes múltiplos 06

CÓPIA DE SEGURANÇA 06

MODO DEMONSTRAÇÃO 07

USUÁRIOS
- Cadastramento 07

ARQUIVOS
- Gerar remessa 08
- Importar retorno 09
- Consultar 10
- Analisar remessa 10

LEIAUTES
- Consultar leiautes 10
- Leiautes do convenente
  - Introdução 11
  - Inclusão 11
  - Posicional 11
  - Delimitador 11
  - Alteração 12
  - Exclusão 12

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS
- Inclusão 13
- Alteração 13
- Exclusão 14
- Processar acertos 14

PASEP FOPAG
- Introdução 15
- Geração do FPS900 15
- Transmissão do FPS900 16
- Prévia do FPS900 16
- Definitivo do FPS900 17
- Geração do FPS950 17
- Transmissão do FPS950 18
- Prévia do FPS950 18
- Definitivo do FPS950 19
- Prestação de Contas 20
- Repasse ao Trabalhador 20

INTRODUÇÃO

Este manual visa auxiliar funcionários e clientes na instalação e uso do aplicativo BB-PASEP.

O público alvo do aplicativo compõe-se de pequenas empresas públicas, tais como prefeituras de pequenos municípios e que não dispõe de sistema informatizado para tratamento dos arquivos processados pelo sistema FPS/Programa PASEP. Entretanto, também pode ser utilizado pela agência na verificação de arquivos remessa gerados, ou não, pelo aplicativo através da opção "Arquivos/Analisar Remessa".

O aplicativo trata todos os arquivos processados pelo sistema FPS/Programa PASEP:

- Arquivos Remessas
  - FPS056 : Cadastramento de participantes
  - FPS058 : Alteração cadastral de participante
  - FPS900 : Solicitação de pagamento via FOPAG
  - FPS950 :Devolução de pagamento efetuado via FOPAG
- Arquivos Retornos
  - FPS057 : Retorno do FPS056
  - FPS059 : Retorno do FPS058
  - FPS060 : Cópia do cadastro PASEP existente no computador central referente aos funcionários da empresa e solicitado pelo convenente através da agência, a qual utilizará a opção PAG-15-05-21
  - FPS909 : Retorno do FPS900 – processamento prévio
  - FPS910 : Retorno do FPS900 – processamento definitivo
  - FPS959 : Retorno d o FPS950 – processamento prévio
  - FPS952 : Retorno d o FPS950 – processamento definitivo

Aos clientes, em caso de dúvidas/sugestões contatar sua agência de relacionamento.

Às agências, em caso de dúvidas/sugestões, contatar a DITEC/GEATE, prefixo 9944, a qual redirecionará a ocorrência para a DIGOV/GESET, prefixo 8593, nos casos em que aquela Diretoria não detenha conhecimento ou alçada para solução da pendência. Ficará a cargo da DIGOV/GESET o redirecionamento da questão à DITEC/GESIN III, prefixo 9912 e desenvolvedora do produto, após análise e verificação de tratamento de assunto de natureza técnica.

INSTALANDO

Caso não seja a primeira instalação deste aplicativo no computador, antes de proceder os passos abaixo, efetue os procedimentos descritos no item "Remover Instalação" contido neste manual.

O aplicativo pode ser disponibilizado ao cliente em um só arquivo (bbpasep-1.exe) ou através de sete arquivos de tamanhos menores para gravação em disquetes (bbpasep-disco1-1.exe, data3.cab à data8.cab).

A instalação inicia-se automaticamente através de duplo clique no arquivo bbpasep-1.exe ou bbpasep-disco1-1.exe, conforme cada caso, ambos mencionados no item 1 anterior. Para o caso de utilização de arquivos múltiplos para a instalação, haverá a necessidade de indicação do caminho onde se encontra cada um dos demais seis arquivos necessários para conclusão do processo de instalação.

Ao ser mostrada a tela de apresentação do produto, com título "Bem–vindo", siga as instruções e acione o botão Avançar.

Ao ser apresentada a tela de contrato, com título "Contrato de Licença de Software", caso exista concordância com os termos apresentados, acione o botão Sim.

Após a aceitação dos termos do contrato, será apresentada a tela de requisitos técnicos mínimos, os quais garantem o correto funcionamento do aplicativo, acione o botão Avançar. Em computadores com configurações inferiores o aplicativo também poderá ser instalado, entretanto não há garantias do correto funcionamento parcial ou total das funcionalidades, inclusive em relação à performance.

Caso este seja o primeiro aplicativo do banco instalado no computador, será solicitado o diretório no qual o usuário deseja que a instalação seja efetuada. Recomendamos manter o conteúdo original "C:\" e acionar o botão Avançar.

Neste momento a instalação ocorrerá, Sendo criados arquivos no diretório "C:\bancobrasil", contendo dados necessários para execução do produto. Ao final será apresentada a tela de conclusão do procedimento, acione o botão Concluir.

Neste ponto a instalação está concluída e poderá ser efetuada a primeira execução do aplicativo através da opção do Windows "Iniciar/Todos os programas/Banco do Brasil/ BB Pasep". Nesta primeira execução, algumas configurações serão efetuadas conforme instruções deste manual no item "Primeira Execução".

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

Para o correto funcionamento de todas as opções existentes no aplicativo, faz-se necessária a instalação da Máquina Virtual Java 1.4, caso o convenente ainda não a possua. Recomendamos mais precisamente a instalação da Máquina Virtual Java "j2re-1_4_2_11-windows-i586-p.exe".

Caso o convenente possua qualquer outra Máquina Virtual instalada, pode-se efetuar a instalação da recomenda concomitantemente. O aplicativo está preparado para utilizar preferencialmente a Máquina Virtual recomendada.

PRIMEIRA EXECUÇÃO

Durante a primeira execução do aplicativo serão efetuadas algumas configurações, as quais serão explanadas neste item do manual. Para a execução do aplicativo acione a opção do Windows “Iniciar/Todos os programas/Banco do Brasil/ BB Pasep”.

Será apresentada a tela de título “Configuração do Banco de Dados”, não altere as configurações padrões e acione o botão Ok. As configurações padrão são:

- Tipo de uso: Não compartilhado
- Nome ou IP do servidor do banco de dados: localhost
- Localização do arquivo de banco de dados: C:\bancobrasil\aplicativos\dados\fps\
- Usuário do banco de dados: SYSDBA
- Senha do usuário do banco de dados: esta informação tem caráter sigiloso, apenas manter o conteúdo original
- Porta TCP usada para acesso ao servidor do banco de dados: 3050.

Neste momento serão carregados os conteúdos iniciais do banco de dados, como por exemplo, os leiautes da RAIS 2005 e 2006. Após este procedimento será apresentada a tela de opção de utilização no modo demonstração, podendo o cliente optar entre os botões Sim ou NÃO. Em qualquer caso, será apresentada as tela de configuração do convenente. Caso exista alguma dúvida, pedimos consultar o item “Cadastramento do convenente”.

Após o cadastramento do convenente, caso seja o primeiro aplicativo do banco instalado no computador, será apresentada a tela de título “Configuração do aplicativo de transmissão”. Recomendamos manter os conteúdos padrões, sendo estes:

- Diretório do aplicativo de transmissão: C:\bancobrasil\officeie\
- Diretório para geração do arquivo remessa: C:\bancobrasil\bbtransf\remessa\
- Diretório para processamento dos arquivos retorno: C:\bancobrasil\bbtransf\retorno\.

Estes caminhos serão utilizados pelo aplicativo para armazenamento dos arquivos remessa gerados e arquivos retorno recebidos. Nesta tela acionar o botão Ok.

Em seguida, caso este seja o primeiro aplicativo do banco instalado no computador, será apresentada a tela de título “Configuração de backup”, caso exista alguma dúvida, pedimos consultar o item “Cópia de segurança”.

Caso tenha sido selecionada anteriormente a opção de execução no modo demonstração, aqui pedimos consultar maiores detalhes sobre o assunto no item “Modo Demonstração” deste manual.

Aqui também sugerimos a leitura do item “Cadastramento de usuário”.

REMOVER INSTALAÇÃO

A desejo do usuário ou por necessidade de re-instalação do aplicativo BB-PASEP, pedimos efetuar os procedimentos abaixo para a remoção da instalação do produto:

Caso o aplicativo esteja em execução, saia do aplicativo. Acione a tela “Painel de Controle”, através da opção do Windows “Iniciar/Painel de Controle”.

Na tela apresentada, acione a opção “Adicionar Remover Programas”. Aguarde o carregamento da nova tela a se abrir e selecione o aplicativo BB-PASEP. Após esta seleção, acione o botão “Alterar/Remover”. Confirme o procedimento e, na próxima tela a se abrir, acione o botão “Concluir”.

Por questões de segurança, o banco de dados do aplicativo é mantido e encontra-se no caminho “C:\bancobrasil\aplicativos\dados\fps, arquivo bbfpsbd.fdb.

Caso queira reinstalar o aplicativo completamente, ou seja, sem manter as informações existentes anteriormente, renomear o arquivo citado e proceder os passos contidos no item “Instalação” deste manual.

Caso este arquivo citado não seja renomeado ou apagado, após a reinstalação do aplicativo será possível a visualização/manipulação dos dados anteriormente gravados e existentes no momento da remoção do aplicativo.

CADASTRAMENTO DO CONVENENTE

O cadastramento do convenente será obrigatório para utilização do aplicativo, sendo os dados preenchidos durante a primeira execução do produto ou a qualquer momento utilizando a opção “Convenente/Manutenção”.

Estes dados serão utilizados pelas funcionalidades do aplicativo, tais como: gravação de arquivos remessa, conferências no tratamento de arquivos retorno e impressão de relatórios e protocolos.

O aplicativo foi desenvolvido de forma a tratar apenas um convenente, assim, não há a possibilidade de cadastramento de mais de um convenente como em alguns outros aplicativos desenvolvidos pelo BB. Entretanto, existe a possibilidade de se trabalhar com mais de um convenente conforme item “Convenente Múltiplos”.

Para o preenchimento do cadastro de convenente são necessários os preenchimentos dos seguintes campos:

- CNPJ completo
- Nome da empresa
- Número do convênio
  - Poderá ser obtido através da agência de relacionamento, através da opção PAG-15-03-01, informando o CNPJ da empresa
- Código da agência de relacionamento com respectivo dígito verificador
- Endereço de e-mail da empresa
  - Não obrigatório
- Próximos números dos arquivos remessa esperados pelo computador central
  - Não sendo informado, assumirá 1
  - Poderá ser obtido através da agência de relacionamento, através da opção PAG-15-03-13, informando o CNPJ da empresa. Na tela apresentada nesta opção, temos para o arquivo:
    - ✓ FPS056: consultar autorização de código 2
    - ✓ FPS058: consultar autorização de código 3
    - ✓ FPS900: consultar autorização de código 1
    - ✓ FPS950: consultar autorização de código 1
- Forma de repasse de valores efetuados nos processamentos definitivos PASEP-FOPAG. Deverá ser escolhida uma das opções:
  - Lançamento conta corrente
  - GRU – guia de recolhimento
  - Interbancário
- Dados utilizados pelo processamento PASEP-FOPAG, conforme forma de repasse escolhida:
  - Lançamento conta corrente;
    - ✓ Informar agência e conta corrente com respectivos dígitos verificadores
  - GRU – guia de recolhimento;
    - ✓ Informar as 11 posições mais significativas do código GRU que contém o total de 16 posições;
    - ✓ Exemplo: GRU igual a 1234567890123456, informar 12345678901;
    - ✓ O item acima é devido aos códigos GRU utilizados pelo sistema possuírem o final 98813 fixo.
  - Interbancário.
    - ✓ Informar número do banco com respectivo dígito verificador.
- Nome do responsável pela empresa
  - Será utilizado em documentos impressos a serem entregues ao banco e assinados pela empresa
- CPF do responsável pela empresa
  - Será utilizado em documentos impressos a serem entregues ao banco e assinados pela empresa
- Cargo do responsável pela empresa
  - Será utilizado em documentos impressos a serem entregues ao banco e assinados pela empresa

Após o completo preenchimento, acione o botão Salvar, caso algum campo esteja em desacordo com as regras do aplicativo será emitida uma tela de aviso contendo mensagem adequada. Caso todos os campos estejam corretamente preenchidos, os dados do convenente serão salvos.

CONVENENTES MÚLTIPLOS

Apesar do aplicativo ter sido desenvolvido para o cadastramento de apenas um convenente, há situações em que o usuário deseja trabalhar com mais de um convenente.

É possível o trabalho com mais de um convenente, entretanto os dados de cada convenente não poderão ser compartilhados, ou seja, cada convenente manterá seus respectivos dados separadamente em banco de dados distintos.

O banco de dados é encontrado através do caminho "C:\bancobrasil\aplicativos\dados\fps, arquivo bbfpsbd.fdb.

Imediatamente após os procedimentos dos itens "Instalação" e "Primeira Execução", não estando o aplicativo no modo demonstração, salve uma cópia do arquivo de banco de dados citado com outro nome, como por exemplo, "Convenente_vazio_bbfpsbd.fdb".

Assim, após terminadas as tarefas referentes a um determinado convenente, encerre o aplicativo, renomeie o arquivo de banco de dados citado para "Convenente_1_bbfpsbd.fdb", por exemplo.

Efetue nova cópia do arquivo "Convenente_vazio_bbfpsbd.fdb", salvo anteriormente, renomeando esta cópia para "bbfpsbd.fdb". Execute o aplicativo novamente e altere o cadastro do convenente para os dados desejados. Assim, depois de terminadas as tarefas referentes a este novo convenente, encerre o aplicativo e renomeie o arquivo de banco de dados "bbfpsbd.fdb" para "Convenente_2_bbfpsbd.fdb", por exemplo.

Desta forma, os dados do convenente 1 e convenente 2 estarão armazenados separadamente.

Para voltar a trabalhar com os dados do convenente 1, encerre o aplicativo e renomeie o arquivo "Convenente_1_bbfpsbd.fdb" para "bbfpsbd.fdb". Ao inicializar novamente o aplicativo, os dados do convenente 1 estarão disponíveis para serem trabalhados.

Utilizando-se desta mesma técnica citada acima, podem ser trabalhadas informações de múltiplos convenentes, sendo os dados de cada um deles mantidos separadamente.

CÓPIA DE SEGURANÇA

Durante a primeira execução ou a qualquer momento através da opção "Ferramentas/Cópia de Segurança/Configuração", o cliente poderá informa a freqüência, em dias, que deseja a realização de cópia de segurança do sistema. O cliente informa a freqüência e aciona Ok.

Sempre que inicializado, o aplicativo verificará a freqüência de realização de cópia de segurança, caso o prazo estipulado pelo usuário esteja vencido, será apresentada tela desta informação contendo questionamento em relação à realização da cópia de segurança.

Nesta tela, caso o usuário acione o botão Sim, será apresentada tela de solicitação do caminho onde a cópia deverá ser salva. Informar o caminho e acionar Ok. O padrão de nome de arquivo para a cópia de segurança utilizado é FPSAAAAMMDDX.CSB, onde:

- FPS é fixo
- AAAAMMDD é a data atual do computador
- X é variável por data, assumindo 1 na primeira cópia do dia e incrementado de 1 a cada cópia realizada no mesmo dia
- CSB é fixo

O cliente também poderá efetuar cópia de segurança a qualquer momento através da opção Ferramentas/Cópia de Segurança/Geração.

Quando houver necessidade de recuperação de dados da cópia de segurança, o cliente deve informar o caminho/arquivo a partir do qual deseja que a recuperação de dados seja efetuada. Caso este procedimento seja efetuado, as alterações efetuadas posteriormente à gravação da cópia de segurança indicada serão perdidas, sem opção de recuperação.

MODO DEMONSTRAÇÃO

Caso o aplicativo esteja sendo utilizado no modo demonstração, todas as funcionalidades funcionarão plenamente. Entretanto, quando for solicitada a saída deste modo de execução, todos os dados inseridos pelo usuário serão apagados, sem opção de recuperação posterior.

Para efetuar a saída do modo demonstração, encerre o aplicativo e execute-o novamente. Quando no modo demonstração, toda vez que o aplicativo for inicializado apresentará tela de questionamento sobre o modo de execução.

Quando for solicitada a saída do modo demonstração, o aplicativo questionará o usuário sobre a exclusão do cadastro do convenente efetuado anteriormente. Caso seja selecionada a opção de alteração do convenente, o aplicativo apresentará a tela de cadastro do convenente em branco para preenchimento, caso contrário, serão mantidas as informações do convenente cadastradas durante o modo demonstração.

Quando da saída do modo demonstração, além das informações já mencionadas, também se fará necessário o cadastramento de usuário. Maiores detalhes podem ser consultados no item “Cadastramento de Usuário”.

CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

Os procedimentos abaixo se relacionam com a primeira execução do aplicativo.

O aplicativo traz pré-gravados um usuário e sua respectiva senha, sendo:

- Usuário: ADMIN
- Senha: ADMIN

Após a inserção dos conteúdos acima, será apresentada tela de alteração de senha, sendo:

- Senha atual: ADMIN
- Nova senha: de livre escolha do usuário
- Confirmação da nova senha: deve ser digitado exatamente o mesmo conteúdo do campo anterior

A qualquer momento, através da opção “Ferramentas/Usuário”, o usuário administrador, citado acima, poderá efetuar o cadastramento dos demais usuários do sistema.

GERAR REMESSA

Para efetuar a geração de um dos quatro arquivos remessa existentes, acione a opção “Arquivos/Gerar Remessa”. Os arquivos remessa existentes são citados no item “Introdução”.

Escolha tipo de arquivo remessa para o qual deseja a geração. Acione o botão “Continuar”.
Será apresentada tela contendo resumo das informações referentes à geração efetuada e contendo as opções:

- Voltar: caso tenha sido escolhido o tipo incorreto de arquivo de remessa para geração na tela anterior
- Inconsistência: será gerado relatório contendo informações referentes aos funcionários cadastrados no aplicativo e que não serão gravados no arquivo por inconsistência de dados com respectivos motivos de inconsistência
- Cancelar: abandona a funcionalidade de geração de remessa
- Continuar: será aberta tela de escolha do diretório no qual o arquivo de remessa será salvo, com a apresentação do caminho padrão escolhido. Escolha o diretório e acione o botão “Gerar”

Uma ou mais opções citadas acima poderão se apresentar desabilitada, isto ocorre de acordo com o resumo apresentado. Por exemplo, se nenhum funcionário cadastrado for selecionado para o arquivo remessa, o botão “Continuar” permanecerá inativo.

Na tela contendo resumo das informações do arquivo a ser gerado, é apresentado o número da remessa cadastrado no aplicativo, conforme item “Cadastramento de Convenente” deste manual. Este número pode ser alterado nesta mesma tela e fará parte do arquivo a ser gerado, além deste novo valor digitado ser armazenado no cadastro do convenente automaticamente.

Após a gravação da remessa, existe a possibilidade de impressão de protocolo comprovante de entrega do arquivo na agência. Esta impressão pode ser acionada através do botão “Imprimir Protocolo” e é utilizada nos casos em que o cliente não possui forma de transmissão do arquivo ao Banco do Brasil, deixando esta tarefa a cargo da agência.

Existem particularidades para cada tipo de arquivo remessa a ser gerado:

- FPS056: serão selecionados todos os funcionários cadastrados no aplicativo, cujo campo inscrição encontra-se não preenchido
- FPS058: serão selecionados todos os funcionários cadastrados no aplicativo, cujo indicador de seleção para gravação neste arquivo esteja ligado. Este indicador somente pode ser alterado através da opção “Cadastro/Processar Acertos”. Para maiores detalhes consultar o item “Processar Acertos” deste manual.
- FPS900: serão selecionados todos os funcionários cadastrados no aplicativo, cujo indicador de seleção para gravação neste arquivo esteja ligado. Este indicador poderá ser alterado através das opções “Cadastro/Abrir” ou “Crédito em Folha/Selecionar Participantes/Para Crédito”
- FPS950: serão selecionados todos os funcionários cadastrados no aplicativo, cujo indicador de seleção para gravação neste arquivo esteja ligado. Este indicador poderá ser alterado através das opções “Cadastro/Abrir” ou “Crédito em Folha/Selecionar Participantes/Para Devolução de Crédito”

Caso se faça necessário, o usuário poderá gerar uma remessa exatamente idêntica a uma remessa gerada anteriormente, independentemente das alterações efetuados no aplicativo posteriores a remessa inicialmente gerada. As únicas exceções, que diferenciarão a remessa original da remessa regerada, poderão ser os campos data de geração, dependente do relógio do computador, e o número da remessa, alterável pelo usuário no momento da regeração ou através de alteração no cadastro do convenente.

Para utilizar esta opção acesse “Cadastro/Consultar”, depois “Financeiro” ou “Cadastral”, conforme o arquivo remessa para o qual deseja a regeração. Após, selecione o arquivo remessa desejado e acione o botão “Regerar”.

IMPORTAR RETORNO

Para efetuar o tratamento de um dos sete arquivos retorno existentes, acione a opção “Arquivos/Importar”. Os arquivos retornos existentes são citados no item “Introdução”.

Após acionada esta funcionalidade, escolha o arquivo retorno que deseja importar, o aplicativo identificará o tipo de arquivo retorno a ser tratado automaticamente. Caso não seja possível a importação do arquivo indicado, será apresentada mensagem adequada conforme o motivo da não possibilidade de importação.

Um dos possíveis motivos da não importação do arquivo é a distinção entre o CNPJ contido no arquivo e o cadastrado no aplicativo para o convenente.

Após a correta identificação do tipo de arquivo a ser importado, este será apresentado na tela. Neste momento, acione o botão “Continuar”. Será apresentada tela resumo do arquivo a ser importado, nesta tela acione o botão “Importar”.

Neste ponto, após a importação dos dados do arquivo, será apresentada tela com as seguintes opções:

- Relatório Analítico: permite a visualização e impressão de relatório contendo todas as informações de todos os registros do arquivo importado com respectivas inconsistências, se houver. Este relatório também pode ser visualizado a qualquer momento através da opção “Arquivos/Consultar”, conforme item próprio deste manual.
- Relatório Sintético: permite a visualização e impressão de relatório contendo os totais de inconsistências encontradas no arquivo, agrupadas por tipo de inconsistência. Este relatório também pode ser visualizado a qualquer momento através da opção “Arquivos/Consultar”, conforme item próprio deste manual.
- Fechar: encerra este funcionalidade

Além dos relatórios analíticos e sintéticos citados, após a importação do arquivo também poderão ser visualizadas as informações contidas no arquivo importado referentes a um determinado funcionário através da opção “Cadastro/Abrir”, conforme item próprio neste manual.

Existem especificidades relativas a cada tipo de arquivo importado, conforme a seguir:

- FPS057: para os registros processados sem ocorrências, o computador central terá atribuído os números de inscrição PASEP aos funcionários contidos nestes registros. Este número de inscrição será gravado automaticamente no campo “Inscrição PASEP” existente no cadastro do funcionário da convenente. Além disto, os funcionários que receberam o número de inscrição PASEP serão automaticamente inseridos no “Cadastro de Participantes” (cópia do cadastro PASEP no computador central existente no aplicativo).
- FPS058: para os registros processados sem ocorrências, as atualizações efetuadas no computador central serão automaticamente efetuadas também no “Cadastro de Participantes” (cópia do cadastro PASEP no computador central existente no aplicativo).
- FPS909 / FPS910 / FPS959 / FPS952: apenas serão gravadas as informações relativas ao processamento de cada funcionário no cadastro de funcionários do convenente
- FPS060: os registros constantes neste arquivo irão compor o “Cadastro de Participantes”, cópia do cadastro PASEP no computador central existente no aplicativo, para maiores detalhes consultar item “Cadastro/Processar Acertos” e “Cadastro de Funcionários” sub-item “Alteração” deste manual.

CONSULTAR ARQUIVOS

Esta funcionalidade é acionada através da opção “Arquivos/Consultar” e permite a visualização/impressão de informações dos arquivos remessa gerados e arquivos retorno importados pelo aplicativo.

Quando acionada, apresenta opção de escolha de visualização de uma das classificações de arquivos existentes:

- Cadastral: refere-se aos arquivos FPS056, FPS057, FPS058 e FPS059
- Financeiro: refere-se aos arquivos FPS900, FPS909, FPS910, FPS950, FPS959 e FPS952
- Cópia da base PASEP: refere-se aos arquivos FPS060. Para maiores detalhes consultar os itens “Importar Retorno” e “Cadastro/Processar Acertos” deste manual.

Para cada tipo de arquivo, são apresentadas diferentes informações, conforme o tipo de arquivo selecionado.

Além da consulta aos dados básicos dos arquivos, esta opção também permite as seguintes funcionalidades:

- Visualizar e imprimir o relatório analítico de um arquivo retorno importado
- Visualizar e imprimir o relatório sintético de um arquivo retorno importado
- Visualizar e imprimir o relatório de solicitação de pagamento (FPS909)
- Visualizar e imprimir o relatório de autorização de devolução pagamento (FPS959)
- Visualizar e imprimir o protocolo recibo de entrega de arquivo remessa à agência para transmissão ao Banco do Brasil
- Gerar arquivo remessa idêntico a outro arquivo remessa gerado anteriormente

Para as duas primeiras funcionalidades citadas, para maiores informações consultar o item “Importar Retorno” deste manual.
Para as quatro últimas funcionalidades citadas, para maiores informações consultar o item “PASEP FOPAG” deste manual.

ANALISAR REMESSA

Através desta funcionalidade é possível fazer a verificação de um arquivo remessa gerado, ou não, pelo aplicativo. Para acessar esta funcionalidade utilize a opção “Arquivo/Analisar Remessa”.

Pode ser utilizada também pelas agências do Banco do Brasil para conferência de arquivo entregue pelo cliente para transmissão ao computador central.

Após acionada a opção citada, indique o caminho e arquivo a ser analisado, o aplicativo irá identificar automaticamente um dos quatro tipos de arquivo remessa existentes. Caso ocorram problemas na identificação do tipo de arquivo, confira o leiaute do arquivo que deseja ser analisado com seu respectivo leiaute. Para obtenção do leiaute consulte o item “Consultar Leiaute” deste manual.

Depois de identificado, o tipo de arquivo será apresentado na tela, então acione o botão “Continuar”. Será efetuada a análise do arquivo e apresentada tela resumo, contendo dados relativos ao arquivo lido, além de contemplar a possibilidade de visualização e impressão de relatório contendo o detalhamento de cada inconsistência existente no arquivo com respectiva linha e coluna onde foi encontrada.

CONSULTAR LEIAUTES

Possibilita a visualização e impressão de todos os leiautes existentes, pertencentes ao Banco do Brasil, tratados pelo aplicativo.

Acione esta funcionalidade utilizando a opção “Arquivos/Consultar Leiaute”. Escolha o arquivo desejado e acione o botão “Visualizar”, aguarde a abertura da nova janela contendo o leiaute do arquivo selecionado.

LEIAUTES DO CONVENENTE

Introdução

O aplicativo permite a construção do cadastro de funcionários no sistema de forma automática, através da leitura de um arquivo em meio magnético já existente na empresa, sem a necessidade de digitação dos dados de cada funcionário.

Entretanto, este arquivo a ser lido pelo aplicativo deve estar no formato texto, ou seja, deve apenas conter letras e números, sem a existência de marcas especiais colocadas por alguns softwares, como por exemplo, o software Word da Microsoft.

Inclusão

Para o entendimento pelo aplicativo dos dados existentes no arquivo da empresa a ser lido é necessário informar ao sistema o leiaute do arquivo (localização do conteúdo de cada campo dentro do arquivo).

Para tal procedimento é necessária a gravação do leiaute do arquivo no aplicativo. Esta gravação pode ser efetuada através da opção "Cadastro/Importar", acionando-se o botão "Novo".

O aplicativo pode tratar dois tipos de leiautes no formato texto:

- **Posicional**: leiaute no qual cada campo possui tamanho fixo e inicia-se sempre em uma determinada coluna da linha. Exemplo:

```
123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012

JOSE MARIA DOS SANTOS        19480154687CLEIDE NUNES DOS SANTOS27041960M
CARLOS HENRIQUE DA FONSECA   18424545547APARECIDA DE SA        18091970M
ANTONIA SOARES               12564879789                       25121958F
```

  No exemplo acima temos:
  - O campo "Nome do funcionário" possui sempre 29 posições e inicia-se sempre na coluna 1 da linha
  - O campo "Inscrição PASEP" possui sempre 11 posições e inicia-se sempre na coluna 30 da linha
  - O campo "Nome da mãe" possui sempre 23 posições e inicia-se sempre na coluna 41 da linha
  - O campo "Data de nascimento" possui sempre 8 posições e inicia-se sempre na coluna 64 da linha, além de encontrar-se no formato "ddmmaaaa", dia (2 posições) / mês (2 posições) / ano (4 posições)
  - O campo "Sexo" possui sempre 1 posição e inicia-se sempre na coluna 72 da linha, além de "M" significar masculino e "F" feminino

- **Delimitador**: leiaute no qual cada campo é separado de outro na linha do arquivo através de um caractere específico: o caractere delimitador. Além disto, um determinado campo apresenta-se sempre antecedido por uma mesma quantidade de caracteres delimitadores. O caractere escolhido para ser utilizado como delimitador não poderá fazer parte do conteúdo de qualquer campo. Exemplo:

```
12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901

JOSE MARIA DOS SANTOS;19480154687;CLEIDE NUNES DOS SANTOS;27041960;M
CARLOS HENRIQUE DA FONSECA;18424545547;APARECIDA DE AS;18091970;M
ANTONIA SOARES;12564879789;;25121958;F
```

  No exemplo acima temos:
  - O caractere delimitador, separando os campos, é o ponto-e-vírgula (;)
  - O campo "Nome do funcionário" sempre se apresenta antecedido por nenhum ponto-e-vírgula sendo, portanto, sempre o primeiro campo da linha
  - O campo "Inscrição PASEP" sempre se apresente antecedido por 1 ponto-e-vírgula, sendo, portanto, sempre o segundo campo da linha
  - O campo "Nome da mãe" sempre se apresenta antecedido por 2 ponto-e-vírgulas, sendo, portanto, sempre o terceiro campo na linha
  - O campo "Data de nascimento" sempre se apresenta antecedido por 3 ponto-e-vírgulas, além de encontrar-se no formato "ddmmaaaa", dia (2 posições) / mês (2 posições) / ano (4 posições), sendo, portanto, sempre o quarto campo na linha
  - O campo "Sexo" sempre se apresenta antecedido por 4 ponto-e-vírgulas, além de "M" significar masculino e "F" feminino

Após acionar o botão “Novo”, escolha o tipo de leiaute em que se encontra o arquivo da empresa contendo o cadastro de funcionários: posicional ou delimitador, conforme anteriormente explicado. Acione o botão “Continuar”.

Atribua um nome para o leiaute a ser cadastrado preenchendo o campo “Nome do Leiaute”.

Caso o arquivo contenha linhas que não devem ser tratadas, informe este fato ao aplicativo, preenchendo os campos “Tratar somente registros que contenham”.

Exemplo: considerando os exemplos de leiautes anteriores e supondo que se deseja tratar somente os registros de funcionárias, então teremos:

- Para leiautes do tipo Posicional: Tratar somente registros que contenham **F** da posição **72** a **72**
- Para leiautes do tipo Delimitador: Tratar somente registros que contenham **F** na seqüência **5**

Caso todas as linhas do arquivo devam ser tratadas, os campos de “Tratar somente registros que contenham” não devem ser preenchidos.

Para leiautes do tipo delimitador preencha o campo “Delimitador” com o caractere utilizado pela empresa como o delimitador de campos na linha do arquivo.

A seguir preencha onde se encontra o conteúdo de cada campo no arquivo da empresa indicado na tela. Para os campos existentes no aplicativo e não existentes no arquivo da empresa, deixe as lacunas para preenchimento em branco.

Para os campos “Sexo” e “Nacionalidade”, é necessário, também, informar ao aplicativo os códigos utilizados pela empresa e respectivos significados que estes campos podem assumir. Para tanto, acionar os botões “**...**”.

Por exemplo: considerando os exemplos de leiautes anteriores, para o campo “Sexo” deve ser informado “**F**” para feminino e “**M**” para masculino.

Após o completo preenchimento da tela de cadastramento do leiaute do arquivo da empresa, acione o botão “Salvar”. Caso algum problema seja detectado, mensagem adequada será apresentada na tela. Corrija o problema indicado e acione o botão “Salvar” novamente. Repita esta operação até que nenhuma mensagem de inconsistência seja apresentada.

Neste momento, a tecla “Voltar” poderá ser acionada, tendo sido salvo o leiaute do arquivo da empresa.

Alteração

É possível efetuar a alteração de um leiaute cadastrado, para tanto acione a funcionalidade através da opção “Cadastro/Importar”, selecione, através do nome, o leiaute que deseja alterar e acione o botão “Alterar”.

Será apresentada a tela de detalhamento do leiaute escolhido, realize as alterações necessárias e acione o botão “Salvar” até que nenhuma mensagem de inconsistência seja apresentada.

Exclusão

É possível efetuar a exclusão de um leiaute cadastrado, para tanto acione a funcionalidade através da opção “Cadastro/Importar”, selecione, através do nome, o leiaute que deseja excluir e acione o botão “Excluir”.

Será apresentada a tela de confirmação de exclusão do leiaute, caso seja acionado o botão “SIM”, todos os dados do cadastro do leiaute escolhido serão apagados, sem opção posterior de recuperação destas informações.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

Inclusão

Existem duas formas de construção do cadastro de funcionários do convenente no aplicativo:

- Manualmente: através da opção "Cadastro/Abrir/Incluir". Preencha os campos apresentados na aba "Dados Cadastrais", abas internas "Dados Básicos", "Documentos", "Endereço", "Naturalidade" e "Admissão" e acione o botão "Salvar".

- Via Arquivo: utilizando a opção "Cadastro/Importar".

  Selecione o leiaute do arquivo de funcionários a ser utilizado, maiores detalhes podem ser obtidos no item "Leiautes do Convenente" deste manual.

  Após a seleção efetuada, acione o botão "Continuar". Será apresentada tela para indicação do caminho/arquivo a ser lido, após a indicação efetuada, acione o botão "Continuar".

  Após o processamento das informações contidas no arquivo, será apresentada tela contendo resumo do processamento. Através desta tela resumo é possível, também, visualizar relatório contendo as inconsistências encontradas durante a importação do cadastro.

  Vale ressaltar que nesta modalidade, todos os registros de funcionários já existentes no aplicativo serão substituídos, sem opção de recuperação dos dados substituídos.

  Uma facilidade permitida é a leitura do arquivo RAIS 2006, cujo leiaute já se encontra pré-gravado no aplicativo. Para tanto, efetue os passos descritos acima, selecionando o leiaute "RAIS 2006" e solicitando a leitura deste arquivo pertencente à empresa e gerado através do aplicativo GDRAIS disponibilizado pelo SERPRO.

O aplicativo aceitará a inclusão de um registro no cadastro de funcionários, tanto de forma manual quanto via arquivo, desde que seja informado ao menos o campo CPF. Entretanto não será aceito registro contendo CPF inválido ou já cadastrado no sistema. Para a modalidade Via Arquivo, além dos registros contendo CPF inválido, também não serão importados todos os registros contendo CPF idênticos.

Alteração

A manutenção do cadastro de funcionários do convenente poderá ser realizada através da opção "Cadastro/Abrir".

Conforme já citado, nesta opção, além de novas inclusões e exclusões manuais, também podem ser efetuadas as alterações cadastrais desejadas acionando o botão "Alterar".

Visando facilitar o encontro de um registro para alteração, existe a possibilidade de redução da quantidade de registros trabalhados utilizando o botão "Filtro". Acionando este botão é possível o encontro de um registro específico ou da montagem de uma lista de registros a serem trabalhados.

Outra facilidade disponível é a ordenação dos registros a serem trabalhados pelos campos: Nome, Inscrição PASEP, Matrícula funcional ou CPF. Para tanto, basta acionar o título da coluna pela qual deseja a ordenação, antes ou após a utilização do botão "Filtro".

Após acionado o botão "Alterar", abre-se o cadastro do funcionário selecionado, apresentando além dos dados cadastrais, as informações relativas aos arquivos nos quais o registro deste funcionário estava presente com as respectivas ocorrências. Para visualizar estas informações acione as abas "Ocorrências Cadastrais" ou "Ocorrências FOPAG" e também o botão "Resumo".

Utilizando esta opção também é possível consultar como estão cadastrados os dados do funcionário no computador central do Banco do Brasil, para tanto, acione o ícone "Exibir dados PASEP" existente na tela. Esta opção exibirá os dados existentes para o funcionário no "Cadastro de Participantes" existente no aplicativo, para maiores detalhes consulte o item "Importar Arquivo" deste manual.

A correspondência entre um registro do cadastro de funcionários e um do "Cadastro de Participantes" é efetuada através do campo CPF. Assim, caso não seja encontrado um registro no "Cadastro de Participantes" com o mesmo CPF cadastrado para o funcionário ou for encontrado mais de um registro no "Cadastro de Participantes" com o mesmo CPF cadastrado para o funcionário, não serão exibidas as informações solicitadas e o ícone "Exibir dados Pasep" será alterado para "Funcionário não localizado na base PASEP".

Após as alterações efetuadas acione o botão "Salvar", caso contrário, as informações alteradas não serão gravadas pelo aplicativo.

Exclusão

Utilize a opção "Cadastro/Abrir", a mesma utilizada para os sub-itens "Inclusão" e "Alteração" citados anteriormente. Selecione o registro de um funcionário e acione o botão "Excluir".

Também é possível excluir o registro de um funcionário após acionado o botão "Alterar": na tela de alteração de dados acione o botão "Excluir". Nesta opção, após a exclusão do registro, o sistema apresentará o registro do próximo funcionário da lista trabalhada considerando ordem solicitada.

Ressaltamos que a exclusão de um determinado funcionário existente no aplicativo, além da perda das informações constantes da aba "Dados Cadastrais", provocará também a exclusão de todas as suas informações existentes nas abas "Ocorrências Cadastrais" e "Ocorrências FOPAG", informações estas, relativas aos arquivos em que o registro deste funcionário estava presente, sem opção de recuperação posterior.

Entretanto ressaltamos que, a exclusão de funcionários do sistema não afeta os registros dos arquivos remessa gerados e arquivos retorno recebidos pelo aplicativo, visualizados através da opção "Arquivos/Consultar".

PROCESSAR ACERTOS

Esta funcionalidade possibilita a atualização dos dados gravados no aplicativo, tanto para o cadastro de funcionários, quanto para o "Cadastro de Participantes". Para acionar esta funcionalidade utilize a opção "Cadastro/Processar Acertos".

Este procedimento inicia-se através da escolha do usuário de um entre dois tipos de apurações existentes:

- Apurar Inconsistências: Neste tipo de levantamento, o sistema critica todos os campos de todos os registros existentes no cadastro de funcionários, gravando as inconsistências encontradas para posterior acerto

- Apurar Divergências: Neste tipo de levantamento, o sistema compara o registro de cada funcionário existente no aplicativo com o registro correspondente no "Cadastro de Participantes", campo a campo, gravando as divergências encontradas para posterior acerto. Para maiores detalhes sobre o "Cadastro de Participantes" consultar os itens "Importar Retorno" e "Cadastro de Funcionários", sub-item "Alteração" constantes deste manual

Após a selecionada o tipo de apuração desejada pelo usuário, acionar o botão "Continuar". Será então efetuado o tipo de levantamento escolhido e apresentada tela contendo resumo do processamento. Vale ressaltar que quando um levantamento é efetuado, todos os dados eventualmente existentes provenientes de levantamento anterior serão apagados, sem opção de recuperação posterior.

Na tela resumo do processamento apresentada, caso seja acionado o botão "Continuar", será iniciada a apresentação de cada campo para o qual foi encontrada inconsistência ou divergência, dependentemente do tipo de levantamento efetuado.

Caso o botão "Continuar" esteja desabilitado, significa que não há acertos a realizar. Seja por nenhum campo com inconsistência ter sido encontrado, se Apurar Inconsistência foi o tipo de levantamento solicitado. Seja por nenhum campo com divergência ter sido encontrado ou nenhum registro correspondente ter sido encontrado, se Apurar Divergência foi o tipo de levantamento solicitado.

Após o acionamento do botão "Continuar", será apresentada tela contendo:

- Na parte central: o primeiro campo para correção apurado pelo processamento
- Na parte superior: a identificação do funcionário ao qual pertence o campo apresentado para correção
- Na parte inferior: estatísticas relativas às quantidades de registros ainda pendentes para correção, atualizadas automaticamente após acionado o botão "Salvar"

Se o levantamento efetuado foi Apurar Divergências, na parte central da tela, também será mostrado o conteúdo do campo encontrado no registro correspondente ao do funcionário no "Cadastro de Participantes" para comparação.

Neste momento, o usuário poderá efetuar as correções necessárias ao campo e acionar o botão “Salvar”. Feito isto, automaticamente o sistema atualizará o conteúdo do campo no registro do funcionário e apresentará o próximo campo para correção, além do campo salvo ser retirado da lista de campos pendentes para correção.

Após a correção, caso não seja acionado o botão “Salvar”, as alterações efetuadas serão perdidas e o campo continuará na lista de campos pendentes para correção.

Caso o usuário queira alterar o campo pertencente ao “Cadastro de Participantes”, poderá ser ativado o ícone “Marcar para alteração cadastral” existente na tela e acionar o botão “Salvar”. Dessa forma, o registro do funcionário será selecionado para gravação quando a próxima geração do arquivo remessa FPS058 for efetuada. Para maiores detalhes, pedimos consultar os itens “Gerar Remessa” e “Importar Retorno” deste manual.

O usuário poderá abandonar as correções ainda pendentes para retomá-las posteriormente. Para tanto, basta acionar o botão “Fechar” e, a qualquer momento que desejar, basta acionar esta mesma funcionalidade “Cadastro/Processar Acertos”, selecionando a opção “Continuar acertos da última apuração”.

PASEP FOPAG

Introdução

O processo PASEP FOPAG permite, à empresa conveniada, o pagamento dos direitos PASEP existentes para seus funcionários via folha de pagamento. Isto através de convênio firmado e troca de arquivos com o Banco do Brasil, sendo os valores disponibilizados à empresa para repasse aos trabalhadores.

Para participar do processo PASEP FOPAG, a empresa deve possuir a autorização 01 cadastrada no computador central e acessada através da opção PAG-15-03 pela agência de relacionamento.

Geração do Arquivo FPS900

A empresa deve gerar e transmitir o arquivo remessa FPS900 – solicitação de pagamento via PASEP FOPAG.

Para tanto, utilize a opção “Crédito em Folha/Selecionar Participantes/Para Crédito”, selecionando os funcionários para os quais deseja realizar o pagamento dos direitos PASEP, se houver, através de sua folha de pagamento. Os funcionários marcados com “SIM” serão selecionados para constarem do arquivo FPS900, quando de sua próxima gravação. Vale lembrar que após as seleções efetuadas, o botão “Salvar” deve ser acionado, sob pena de perda das alterações realizadas.

As principais críticas efetuadas, nos registros dos funcionários selecionados para o arquivo FPS900, são efetuadas nos campos “Inscrição PASEP” e “Nome do participante”. Havendo inconsistências em um destes campos, o registro do funcionário não será gravado no arquivo.

Críticas também são efetuadas nos campos relativos ao endereço, entretanto tais inconsistências não impedem a gravação do registro do funcionário no arquivo.

Ambos os tipos de críticas, impeditivas e não impeditivas, de gravação do registro do funcionário no arquivo FPS900 são apresentadas no Relatório de Inconsistências disponível quando da geração do arquivo. Para maiores detalhes, consultar o item “Gerar Remessa” deste manual.

Após a geração do arquivo FPS900, é possível efetuar a análise do arquivo através da opção “Arquivos/Analisar Remessa”. Para maiores detalhes, consulta o item “Analisar Remessa” deste manual.

Transmissão do FPS900

Acesse o Auto-Atendimento Setor Público, utilizando a opção “Transmissão/Recepção de arquivo” existente no menu “Transferência de Arquivo”. Após estes procedimentos, selecione o arquivo gerado, o qual deseja transmitir, e confirme a operação.

Caso a empresa não possua meio para transmissão do arquivo ao Banco do Brasil, para efetuar esta transmissão, contate a agência de relacionamento, entregando uma cópia do arquivo juntamente com o respectivo Protocolo de Entrega. Este protocolo pode ser impresso imediatamente após a geração da remessa ou posteriormente utilizando a opção “Arquivos/Consultar/Financeiro”, selecionando o FPS900 desejado.

Processamento Prévio do FPS900

Após o processamento do FPS900, será disponibilizado pelo Banco do Brasil, o arquivo FPS909 – resultado do processamento prévio.

Para recepção deste arquivo, acesse o Auto-Atendimento Setor Público, utilizando a opção “Transmissão/Recepção de arquivo” existente no menu “Transferência de Arquivo”. Após estes procedimentos, selecione o arquivo FPS909 recebido e confirme a operação.

Caso a empresa não possua meio de recepção do arquivo, contate a agência de relacionamento, a qual poderá efetuar esta operação, obtendo cópia do respectivo arquivo.

Após a recepção do FPS909, importe o arquivo através da opção “Arquivos/Importar Retorno”. Para maiores detalhes, consulte o item “Importar Retorno” deste manual.

Esta operação disponibilizará os Relatórios Analítico e Sintético, que poderão ser visualizados e impressos imediatamente após a importação ou posteriormente, a qualquer momento, através da opção “Arquivos/Consultar”. Para maiores detalhes, consulte o item “Arquivos Consultar” deste manual.

O arquivo FPS900 será considerado completamente recusado, caso os relatórios apresentem uma das seguintes inconsistências:

- Ao menos um erro no registro header, primeiro registro do arquivo FPS900
- Ao menos um erro no registro trailer, último registro do arquivo FPS900
- Todos os registros detalhes recusados por inconsistência nas informações
- Nenhum pagamento localizado no computador central para todos os registros

Caso o arquivo FPS900 tenha sido completamente recusado neste processamento, nova transmissão do arquivo FPS900 poderá ser encaminhada, iniciando o processo PASEP FOPAG novamente. Neste caso, o número de remessa do novo arquivo FPS900 deve ser o mesmo do arquivo transmitido anteriormente.

Processamento Definitivo do FPS900

Após a análise do arquivo FPS909, através dos relatórios mencionados anteriormente, a empresa pode, ou não, autorizar o processamento definitivo do arquivo FPS900. A empresa somente pode autorizar o processamento definitivo do arquivo FPS900 se este não foi completamente recusado, conforme item anterior.

Por qualquer motivo, caso a empresa opte pelo não processamento definitivo, novo arquivo FPS900 pode ser encaminhado, iniciando o processo PASEP FOPAG novamente.

Optando pela realização do processamento definitivo, a agência de relacionamento deve ser contatada para entrega do Relatório de Solicitação de repasse de recursos. Este relatório pode ser visualizado e impresso utilizando-se a opção "Arquivos/Consultar/Financeiro", selecionando o arquivo FPS909 referente ao processamento do FPS900, para o qual se deseja a realização do processamento definitivo.

Neste momento, por sua vez, a agência de relacionamento deve liberar o arquivo para o processamento definitivo no computador central através da opção PAG-15-11-31.

Após o processamento definitivo do FPS900, além do repasse de recursos à empresa, será disponibilizado o arquivo retorno FPS910 – resultado do processamento definitivo, ambos automaticamente.

Para recepção deste arquivo, acesse o Auto-Atendimento Setor Público, utilizando a opção "Transmissão/Recepção de arquivo" existente no menu "Transferência de Arquivo". Após estes procedimentos, selecione o arquivo FPS910 recebido e confirme a operação.

Caso a empresa não possua meio de recepção do arquivo, contate a agência de relacionamento, a qual poderá efetuar esta operação, obtendo cópia do respectivo arquivo.

Após a recepção do FPS910, importe o arquivo através da opção "Arquivos/Importar Retorno". Para maiores detalhes, consulte o item "Importar Retorno" deste manual.

Esta operação disponibilizará os Relatórios Analítico e Sintético, que poderão ser visualizados e impressos imediatamente após a importação ou posteriormente, a qualquer momento, através da opção "Arquivos/Consultar". Para maiores detalhes, consulte o item "Arquivos Consultar" deste manual.

O arquivo FPS900 será considerado completamente recusado, caso os relatórios apresentem uma das seguintes inconsistências:

- Todos os registros detalhes recusados por inconsistência nas informações
- Nenhum pagamento localizado no computador central para todos os registros

Caso o arquivo FPS900 tenha sido completamente recusado neste processamento, nova transmissão do arquivo FPS900 poderá ser realizada, iniciando o processo PASEP FOPAG novamente. Entretanto, neste caso, ao contrário do citado no item "Processamento Prévio do FPS900" anterior, o número de remessa no novo arquivo FPS900 encaminhado deve ser incrementado de 1 em relação ao arquivo FPS900 encaminhado anteriormente.

Geração do Arquivo FPS950

Caso a empresa não consiga repassar o valor devido ao trabalhador, como por exemplo, no caso de demissão no período entre a geração do arquivo FPS900 e seu processamento definitivo, deve ser encaminhado ao Banco do Brasil o arquivo remessa FPS950.

Assim, este arquivo deverá conter os funcionários, cujos valores referentes aos direitos PASEP, foram repassados à empresa, e para os quais a empresa encontra-se impossibilitada de efetuar o repasse de valores.

A empresa deve gerar e transmitir o arquivo remessa FPS950 – devolução de pagamento via PASEP FOPAG.

Para tanto, utilize a opção "Crédito em Folha/Selecionar Participantes/Para Devolução de Crédito", selecionando os funcionários para os quais deseja realizar a devolução de pagamento dos direitos PASEP recebidos. Os funcionários marcados com "SIM" serão selecionados para constarem do arquivo FPS950, quando de sua próxima gravação. Vale lembrar que após as seleções efetuadas, o botão "Salvar" deve ser acionado, sob pena de perda das alterações realizadas.

As principais críticas efetuadas, nos registros dos funcionários selecionados para o arquivo FPS950, são efetuadas no campo "Inscrição PASEP". Havendo inconsistências neste campo, o registro do funcionário não será gravado no arquivo.

As críticas, impeditivas e não impeditivas, de gravação do registro do funcionário no arquivo FPS950 são apresentadas no Relatório de Inconsistências disponível quando da geração do arquivo. Para maiores detalhes, consultar o item “Gerar Remessa” deste manual.

Após a geração do arquivo FPS950, é possível efetuar a análise do arquivo através da opção “Arquivos/Analisar Remessa”. Para maiores detalhes, consulta o item “Analisar Remessa” deste manual.

Transmissão do FPS950

Acesse o Auto-Atendimento Setor Público, utilizando a opção “Transmissão/Recepção de arquivo” existente no menu “Transferência de Arquivo”. Após estes procedimentos, selecione o arquivo gerado, o qual deseja transmitir, e confirme a operação.

Caso a empresa não possua meio para transmissão do arquivo ao Banco do Brasil, para efetuar esta transmissão, contate a agência de relacionamento, entregando uma cópia do arquivo juntamente com o respectivo Protocolo de Entrega. Este protocolo pode ser impresso imediatamente após a geração da remessa ou posteriormente utilizando a opção “Arquivos/Consultar/Financeiro”, selecionando o FPS950 desejado.

Processamento Prévio do FPS950

Após o processamento do FPS950, será disponibilizado pelo Banco do Brasil, o arquivo FPS959 – resultado do processamento prévio.

Para recepção deste arquivo, acesse o Auto-Atendimento Setor Público, utilizando a opção “Transmissão/Recepção de arquivo” existente no menu “Transferência de Arquivo”. Após estes procedimentos, selecione o arquivo FPS959 recebido e confirme a operação.

Caso a empresa não possua meio de recepção do arquivo, contate a agência de relacionamento, a qual poderá efetuar esta operação, obtendo cópia do respectivo arquivo.

Após a recepção do FPS959, importe o arquivo através da opção “Arquivos/Importar Retorno”. Para maiores detalhes, consulte o item “Importar Retorno” deste manual.

Esta operação disponibilizará os Relatórios Analítico e Sintético, que poderão ser visualizados e impressos imediatamente após a importação ou posteriormente, a qualquer momento, através da opção “Arquivos/Consultar”. Para maiores detalhes, consulte o item “Arquivos Consultar” deste manual.

O arquivo FPS950 será considerado completamente recusado, caso os relatórios apresentem uma das seguintes inconsistências:

- Ao menos um erro no registro header, primeiro registro do arquivo FPS950
- Ao menos um erro no registro trailer, último registro do arquivo FPS950
- Todos os registros detalhes recusados por inconsistência nas informações
- Nenhum pagamento a devolver localizado no computador central para todos os registros

Caso o arquivo FPS950 tenha sido completamente recusado neste processamento, nova transmissão do arquivo FPS950 poderá ser encaminhada, iniciando o processo de devolução PASEP FOPAG novamente. Neste caso, o número de remessa do novo arquivo FPS950 deve ser o mesmo do arquivo transmitido anteriormente.

Processamento Definitivo do FPS950

Após a análise do arquivo FPS959, através dos relatórios mencionados anteriormente, a empresa pode, ou não, autorizar o processamento definitivo do arquivo FPS950. A empresa somente pode autorizar o processamento definitivo do arquivo FPS950 se este não foi completamente recusado, conforme item anterior.

Por qualquer motivo, caso a empresa opte pelo não processamento definitivo, novo arquivo FPS950 pode ser encaminhado, iniciando o processo de devolução PASEP FOPAG novamente.

Optando pela realização do processamento definitivo, a agência de relacionamento deve ser contatada para entrega do Relatório de Autorização de devolução de repasse de recursos. Este relatório pode ser visualizado e impresso utilizando-se a opção "Arquivos/Consultar/Financeiro", selecionando o arquivo FPS959 referente ao processamento do FPS950, para o qual se deseja a realização do processamento definitivo.

Neste momento, por sua vez, a agência de relacionamento deve liberar o arquivo para o processamento definitivo no computador central através da opção PAG-15-11-31.

Após o processamento definitivo do FPS950, além da devolução do repasse de recursos à empresa, será disponibilizado o arquivo retorno FPS952 – resultado do processamento definitivo, ambos automaticamente.

Para recepção deste arquivo, acesse o Auto-Atendimento Setor Público, utilizando a opção "Transmissão/Recepção de arquivo" existente no menu "Transferência de Arquivo". Após estes procedimentos, selecione o arquivo FPS952 recebido e confirme a operação.

Caso a empresa não possua meio de recepção do arquivo, contate a agência de relacionamento, a qual poderá efetuar esta operação, obtendo cópia do respectivo arquivo.

Após a recepção do FPS952, importe o arquivo através da opção "Arquivos/Importar Retorno". Para maiores detalhes, consulte o item "Importar Retorno" deste manual.

Esta operação disponibilizará os Relatórios Analítico e Sintético, que poderão ser visualizados e impressos imediatamente após a importação ou posteriormente, a qualquer momento, através da opção "Arquivos/Consultar". Para maiores detalhes, consulte o item "Arquivos Consultar" deste manual.

O arquivo FPS950 será considerado completamente recusado, caso os relatórios apresentem uma das seguintes inconsistências:

- Todos os registros detalhes recusados por inconsistência nas informações
- Nenhum pagamento para devolução localizado no computador central para todos os registros

Caso o arquivo FPS950 tenha sido completamente recusado neste processamento, nova transmissão do arquivo FPS950 poderá ser realizada, iniciando o processo de devolução PASEP FOPAG novamente. Entretanto, neste caso, ao contrário do citado no item "Processamento Prévio do FPS950" anterior, o número de remessa no novo arquivo FPS950 encaminhado deve ser incrementado de 1 em relação ao arquivo FPS950 encaminhado anteriormente.

Prestação de Contas

Depois de efetuados os processamentos definitivos dos arquivos FPS900 e FPS950, em relação a este último, se houver, deverá ser efetuado o procedimento de prestação de contas ao Banco do Brasil.

Para realização deste procedimento, a empresa deve entregar à sua agência de relacionamento o Relatório de Prestação de Contas, o qual contém resumo dos valores repassados à empresa, bem como dos valores devolvidos ao Banco do Brasil. Este relatório pode ser gerado pelo aplicativo utilizando-se a opção “Crédito em Folha/Imprimir prestação de contas” e digitando-se as datas inicial e final do período para o qual deseja a realização da prestação de contas. Estas datas referem-se às datas dos processamentos definitivos dos arquivos FPS900 e FPS950.

A agência por sua vez, poderá verificar as informações constantes deste relatório através do computador central, utilizando a opção PAG-15-11-31 e posteriormente gravando o fechamento da prestação de contas através da mesma opção.

Vale ressaltar que o fechamento da prestação de contas poderá ser reaberto nas seguintes situações:

- Manualmente pela agência, a qualquer momento, utilizando a opção já citada
- Automaticamente pelo computador central, após o processamento definitivo de um arquivo FPS900 ou FPS950

Repasse de Valores aos Trabalhadores

Para empresas que efetuam o repasse dos valores, recebidos do Banco do Brasil, aos trabalhadores de forma manual ou para as que desejam apenas verificar os valores individuais existentes em um determinado arquivo FPS910, o aplicativo permite gerar o Relatório de Pagamentos FOPAG.

Para acessar o relatório citado, utilize a opção “Crédito em Folha/Relatório de Pagamentos”, selecione o arquivo FPS910 desejado e acione o botão “Visualizar”. Nesta opção somente serão apresentados os arquivos FPS910, para os quais não houve recusa completa do arquivo durante seu processamento definitivo.

Além da possibilidade de impressão deste relatório, uma outra facilidade disponível é possibilidade de ordenação das informações pelos campos Matrícula, Inscrição PASEP ou Nome do Participante. Tal escolha pode ser efetuada pelo usuário antes do acionamento do botão “Visualizar”.